

SMERNICA č.6

Smernica obehu účtovných dokladov SATKD WT

Článok I.

Všeobecné ustanovenia

1. Podkladom pre zápisy účtovných prípadov v účtovných knihách sú účtovné doklady.
2. V zmysle § 10 zákona o účtovníctve sú účtovné doklady originálne písomnosti, ktoré musia mať svoje náležitosti.
3. Pokiaľ prichádzajú v organizácii do úvahy daňové doklady (napr. prijaté faktúry s DPH na vstupe resp. vystavené faktúry s DPH na výstupe), ich náležitosti sú predpísané zákonom č. 289/1995 Z.z. o DPH v znení neskorších predpisov (§ 15).
4. Okrem daňových dokladov môže organizácia prijímať aj doklady vyhotovené elektronickou registračnou pokladnicou (úhrady v hotovosti), tzv. zjednodušené daňové doklady, ktoré v zmysle § 16 zákona o DPH obsahujú menej povinných náležitostí ako štandardné faktúry a môžu byť použité na účely uplatnenia DPH, ak celková suma dodania nepresiahne zákonom stanovený limit.

Článok II.

Účtovné doklady

2.1. Musia obsahovať:

- a. Označenie účtovného dokladu.
- b. Vymedzenie obsahu účtovného prípadu a označenie jeho účastníkov.
- c. Peňažnú sumu alebo údaj o množstve a cene.
- d. Dátum vyhotovenia účtovného dokladu.
- e. Dátum uskutočnenia účtovného prípadu.
- f. Podpis osoby zodpovednej za účtovný prípad v účtovnej jednotke a osoby zodpovednej za jeho zaúčtovanie.

Článok III.

Daňové doklady

3.1. Musia obsahovať:

- a. Obchodné meno, sídlo alebo trvalý pobyt, miesto podnikania, IČO, DIČ platiteľa, ktorý uskutočňuje zdaniteľné plnenie.
- b. Obchodné meno, sídlo alebo trvalý pobyt, miesto podnikania, IČO, DIČ platiteľa, v ktorého prospech sa uskutočňuje zdaniteľné plnenie.
- c. V zmysle § 2 Obchodného zákonníka – zápis v OR, súd, vložka č., živnostníci – číslo živnosť. listu, vydané kým, ostatní č. licencie, vydané kým.
- d. Poradové číslo daňového dokladu.
- e. Dátum uskutočnenia zdaniteľného plnenia.
- f. Dátum vyhotovenia daňového dokladu.
- g. Názov, množstvo tovaru alebo rozsah zdaniteľného plnenia.
- h. Výška ceny bez dane.
- i. Sadzba dane.
- j. Výška dane celkom.
- k. Výška ceny celkom.

Článok IV.

Zjednodušené daňové doklady

1. Musia obsahovať:

- a. Obchodné meno, sídlo alebo trvalý pobyt, miesto podnikania, IČO, daňové identifikačné číslo (DIČ) platiteľa, ktorý uskutočňuje zdaniteľné plnenie.
- b. Poradové číslo daňového dokladu.

- c. Dátum vyhotovenia daňového dokladu.
- d. Názov, množstvo tovaru alebo rozsah zdaniteľného plnenia.
- e. Sadzba dane.
- f. Výška dane celkom.
- g. Výšku ceny vrátane dane celkom.

Článok V. Fázy obehu dokladov

5.1. Predloženie požiadavky alebo včasnej opravy zápisu harmonogram športovej prípravy (ďalej len HŠP). Na začiatku účtovného prípadu musí žiadateľ predložiť svoju požiadavku. Časový plán je stanovený podľa prílohy reprezentácie Bod. 6 časový plán. Odovzdá zodpovednej osobe (prezident, sekretár) tlačivo, ktoré musí obsahovať:

- Názov, miesto a dátum akcie.
- Menný zoznam účastníkov.
- Predbežnú kalkuláciu akcie.

5.2. Vystavenie účtovných dokladov. Zodpovedná osoba vystaví na základe uzavretej zmluvy objednávky. Pred začiatkom služobnej cesty by mal mať pracovník vystavený cestovný príkaz. Konanie tuzemskej resp. zahraničnej pracovnej cesty povoľuje a schvaľuje nadriadený – prezident zväzu, sekretár, vydá povolenie na použitie súkromného motorového vozidla, až na základe týchto náležitostí môže žiadateľ uskutočniť požadovanú akciu.

5.3. Poskytnutie preddavku. Pred nástupom pracovnej cesty sa môže zamestnancovi na jeho žiadosť poskytnúť záloha, úmerná predpokladanej výške cestovných výdavkov. Žiadateľ má nárok na poskytnutie preddavku na stravu, ubytovanie a dokázateľné mimoriadne výdavky v plnej výške. Cestovné náklady sa hradia formou faktúry alebo preddavkom vo výške 70%.

5.4. Zdokladovanie akcie. Po ukončení pracovnej cesty je žiadateľ povinný do 10 pracovných dní predložiť vyúčtovanie pracovnej cesty s podpornými dokladmi (napr. potvrdenie o ubytovaní, parkovné ...) Ak sa stane, že niektorý účastník akcie nepošle doklady v stanovenom termíne, nemá už nárok na preplatenie týchto výdavkov. Účastník je povinný poukázať oprávnené výdavky nasledovne podľa tabuľky:

Oprávnené výdavky	Preukazovanie výdavkov
Výdavky spojené s účasťou na športových podujatiach, súťažiach a sústrezeniach	Pozvánka na turnaj, vyhodnotenie akcie, zoznam účastníkov (hromadné s podpismi účastníkov), počet dní, cena ubytovania podľa rozpisu, doklad o úhrade. Štartovné – faktúra, detail úhrady/pokladničný blok. Stravovanie – faktúra, rozpis stravy, zoznam stravovaných s podpismi účastníkov, doklad o úhrade (výdavkový blok, faktúra). Doprava – objednávka, faktúra za službu so zoznamom prepravovaných osôb a dokladom o úhrade alebo cestovný príkaz (pri súkromnom vozidle: rozpis kilometrov, podpis vodiča, kópia technického preukazu, doklad o nákupe PHM, kópia občianskeho preukazu, doklad o úhrade mýta – povolenie SMV).
Výdavky spojené s tréningovým procesom	Objednávka, faktúra (príp. zmluva o prenájme), rozpis počtu hodín prenájmu – dohoda o cene, doklad o úhrade.
Výdavky na športový materiál a výstroj	Objednávka, menný zoznam a podpisy o prevzatí (pri osobnom vybavení), faktúra alebo pokladničný blok z kasy, doklad o úhrade.
Výdavky spojené s regeneráciou športovcov	Objednávka, menný zoznam účastníkov, faktúra alebo pokladničný blok z kasy, doklad o úhrade.
Odmeny trénerov mládežníckych družstiev	Zmluva/dohoda o výkone trénerskej činnosti, oprávnenie na podnikanie, kópia dokladu o trénerskej kvalifikácii, výkaz odpracovaných hodín, doklad o vyplatení mzdy/odmeny.
Výdavky na hygienické opatrenia počas športovej činnosti	Objednávka, faktúra alebo pokladničný blok z kasy, doklad o úhrade.
Dopravné a stravné náklady (v súlade s účelom akcie)	Interná smernica, faktúry, cestovné príkazy, výdavkové pokladničné doklady v súlade s účelom akcie, a to najviac do výšky limitov určených príslušnými právnymi predpismi (zákon č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov).

5.5. Vyúčtovanie akcie. Žiadateľ je povinný v prípade úspory vrátiť časť preddavku, v prípade schváleného prekročenia má nárok na vrátenie prekročenej sumy. Po skontrolovaní a overení má nárok na doplatenie cestovných náhrad vo výške 30%.

5.6. Kontrola správnosti. Poverený kontrolór uskutoční kontrolu vecnej správnosti, preverí formálne náležitosti vrátane priložených dokladov s podpisom vedúceho, oprávneného schvaľovať pracovnú cestu.

5.7. Príprava k zaúčtovaniu. Sekretár pripraví doklady k podpisu a zaúčtovaniu.

5.8. Zaúčtovanie dokladu. Doklad sa podpíše zodpovedným pracovníkom a uvedie sa dátum, kedy bolo zaúčtované. Doklad sa zaúčtuje spolu s finančnou a vecnou správou.

5.9. Archivácia. Ide jednak o stanovenie lehoty, ktoré je ovplyvnené ustanovením § 35 zákona o účtovníctve (po dobu desiatich rokov nasledujúcich po roku, ktorého sa týkajú).

Článok VI. Podpisové vzory osôb

6.1. Súčasťou smernice sú aj podpisové vzory osôb - pracovníkov oprávnených schvaľovať obchodné a účtovné prípady, preskúmať prípustnosť prípadov a spracúvať účtovné doklady.

6.2. Originál zoznamu podpisových vzorov je zaslaný do príslušných ústavov.

6.3. Zoznam podpisových vzorov SA TKD

Meno a priezvisko	Funkcia	Platnosť od	Platnosť do	Podpis
Mgr. Mário Švec	Prezident	1.1.2024	neurčito	
Ing. Alexandra Filipová	Sekretár	1.4.2024	neurčito	

Článok VII. Úschova písomností

7.1. Účtovné písomnosti sa uchovávajú podľa registratúrneho plánu SATKD. (príloha č.1)

Článok VIII. Záverečné ustanovenie

8.1. Táto smernica je súčasťou vnútorného kontrolného systému organizácie a podlieha aktualizácii podľa potrieb a zmien kompetencií a zodpovedností. Ustanoveniami tejto smernice sú povinné sa riadiť všetci vedúci podujatí a zamestnanci organizácie.

8.2. Táto smernica nadobúda účinnosť dňa 28.3.2025.